



Paolo
Deledda


DATA DI NASCITA:
28/07/1969

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Maschile

 pdeledda@uniss.it

 (+39) 079228992

ESPERIENZA LAVORATIVA

24/05/2018 - ATTUALE

Membro del Senato Accademico

Università degli Studi di Sassari

Componente del Senato Accademico per il triennio 2018/2021, in qualità di rappresentante del personale tecnico amministrativo.

Sassari, Italia

01/11/2005 - ATTUALE

Funzionario amministrativo

Università degli Studi

Tipologia contrattuale: Dipendente a tempo indeterminato Cat. D

Attività svolte e posizioni attualmente ricoperte presso l'Ufficio Segreterie Studenti e Offerta Formativa (dal 11/01/2021 a oggi):

- Responsabile dell'Ufficio

Attività svolte e posizioni ricoperte presso il Dipartimento di Scienze Umanistiche e Sociali (dal 29/04/2019 al 10/01/2021):

- Manager didattico;
- Membro del gruppo di lavoro sulle politiche di Ateneo in materia di tasse e contribuzione studentesca.

Attività svolte e posizioni ricoperte presso l'Ufficio Programmazione e Controllo Direzionale (dal 1/12/2015 al 28/04/2019):

- Referente statistico di Ateneo;
- Coordinatore del gruppo di lavoro sulle politiche di Ateneo in materia di tasse e contribuzione studentesca;
- Referente di Ateneo per l'Anagrafe Nazionale Studenti;
- Referente tecnico e Amministratore del Sistema informatizzato di Gestione delle Segreterie Studenti ESSE3 (GISS);
- Referente tecnico di Ateneo per il Consorzio AlmaLaurea;
- Referente Data Warehouse d'Ateneo.

Attività precedentemente svolte presso l'Ufficio Coordinamento Segreterie Studenti (dal 01/11/2005 al 01/12/2015):

- Referente statistico per la didattica;
- Referente di Ateneo per l'Anagrafe Nazionale Studenti;
- Referente tecnico e Amministratore del Sistema informatizzato di Gestione delle Segreterie Studenti ESSE3 (GISS);
- Referente tecnico di Ateneo per il Consorzio AlmaLaurea;
- Referente Data Warehouse d'Ateneo.

Sassari, Italia

01/05/2002 - 30/10/2005

Manager didattico (Cat. D)

Università degli Studi

Tipologia contrattuale: Dipendente a tempo determinato Cat. D.

Manager didattico (Progetto CampusOne) presso il Corso di Studi di Scienze della Comunicazione e Giornalismo della Facoltà di Scienze Politiche.

- Coordinamento delle attività didattiche e supporto amministrativo del Corso di Studi;
- monitoraggio delle attività del progetto nazionale CampusOne.

Sassari, Italia

01/06/1999 - 28/02/2000

Segretario amministrativo

The English Centre

Sassari, Italia

01/10/1998 - 01/06/1999

Segretario amministrativo

Associazione Prometeus

Sassari, Italia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/04/2008 - 23/10/2009 - Sassari, Italia

Master di I livello in Statistica Applicata

Università degli Studi

Livello 7 EQF

01/10/2003 - 08/04/2005 - Parma, Italia

Master di II livello in Management dell'Alta Formazione

Università degli Studi

Livello 8 EQF

08/03/2000 - 15/10/2001 - Sassari, Italia

Corso di Alta Formazione in Promozione e Gestione di Organizzazioni di Terzo Settore

ENAIIP Sardegna - Ente Acli Istruzione Professionale

Livello 7 EQF

01/09/1988 - 26/07/1998 - Sassari, Italia

Laurea in Scienze Politiche

Università degli Studi

Conseguito titolo con votazione di 110/110 e lode

Livello 7 EQF

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

Francese

Ascolto C2	Lettura C2	Produzione orale C2	Interazione orale C1	Scrittura C1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

Inglese

Ascolto B2	Lettura C1	Produzione orale B2	Interazione orale B1	Scrittura B1
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

Spagnolo

Ascolto A2	Lettura B2	Produzione orale A2	Interazione orale A2	Scrittura A2
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

RETI E AFFILIAZIONI

● Appartenenza a gruppi / associazioni

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

● Competenze organizzative

Ho sviluppato, fin dalle prime esperienze di segreteria amministrativa, la **capacità di lavorare in autonomia** e di **pianificare le attività** connesse alle mansioni e posizioni ricoperte.

Nell'ambito delle attività svolte nell'Università degli Studi di Sassari, ho acquisito una buona propensione a **definire le priorità** e a **gestire il tempo** necessario per il **rispetto delle scadenze**, connesse soprattutto alla trasmissione periodica di dati, gestione di gruppi di lavoro e realizzazione di progetti. Ho inoltre sviluppato **la capacità di lavorare sotto stress**, necessaria per gestire più attività contemporaneamente e con scadenze ravvicinate.

Possiedo **buone capacità di problem solving** e una positiva attitudine anche di fronte a difficoltà impreviste.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

● Competenze comunicative e interpersonali.

Disponibilità all'ascolto e al confronto acquisita grazie all'esperienza di scambio interculturale fatta nell'anno scolastico 1986/1987 in Francia (Toulouse) con l'organizzazione Intercultura (AFS) ONLUS; la successiva attività di volontariato nella stessa organizzazione svolta a livello locale come responsabile della selezione dei candidati e a livello nazionale come formatore mi ha dato modo di sviluppare ulteriormente le **competenze comunicative e relazionali** nell'ottica della **gestione di gruppi di lavoro**.

Tali competenze sono state inoltre ampliate grazie alle attività di guida turistica in lingua francese e all'attuale lavoro presso l'Ateneo di Sassari in cui, in numerose occasioni, sono chiamato a partecipare (anche come coordinatore) a gruppi di lavoro e progetti dimostrando sempre un **atteggiamento costruttivo** e **senso di adattamento** nell'ottica di **raggiungimento di obiettivi comuni e condivisi**.

COMPETENZE PROFESSIONALI

● Competenze professionali

Buona competenza nell'**analisi e nella gestione di processi complessi** sviluppata durante la mia attività di manager didattico. Competenza affinata negli anni di servizio presso il Coordinamento Segreterie Studenti con **l'analisi e la gestione dei processi tecnici e amministrativi legati alle carriere degli studenti** dell'Università degli Studi di Sassari.

Come Referente statistico ho sviluppato specifiche competenze nella **raccolta e elaborazione di informazioni**. Nel **definire e acquisire** le basi dati esistenti, **gestire** i dati raccolti su supporto informatico, **individuare ed elaborare** i principali indicatori, **leggere e decifrare** i risultati dell'analisi, **elaborare** scenari e soluzioni operative e **fornire** consulenza a supporto dei processi decisionali.

Possiedo la capacità di **controllare** lo stato di avanzamento di un progetto in confronto alle scadenze; **verificare** la completezza dei dati, **evidenziare** eventuali criticità o punti di debolezza e mettere in atto eventuali misure correttive.